

Nr postępowania: BOA.2710.5.2026

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:**

Przedmiotem zamówienia jest:

Usługa zorganizowania i przeprowadzenia szkoleń zawodowych dla uczestników OHP i klientów zewnętrznych.**II. WYKAZ CZĘŚCI ZAMÓWIENIA /z podziałem na jednostki /rodzaj szkolenia i inne szczegóły dot. realizacji usługi:**

Cześć zamówienia	Nazwa szkolenia/kursu	Liczba uczestników	Jednostka realizująca	Miejsce realizacji	Liczba godzin dydaktycznych
Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży OHP w Białymstoku ul. Trawiasta 20 B, 15-161 Białystok, tel. 85 652 34 98, e-mail: ceipm.bialystok@podlaska.ohp.pl					
1	Kuchnia bankietowa – fingerfoody, monoporcje	7	Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży OHP w Białymstoku	na bazie Wykonawcy na terenie miasta Białystok	32 godz. zaj. teoretyczne – 10 godz. zaj. praktyczne – 22 godz.
Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży OHP w Suwałkach ul. Tadeusza Kościuszki 76, 16-400 Suwałki tel. 87 566 51 57, e-mail: ceipm.suwalki@podlaska.ohp.pl					
2	Diagnostyka i mechanika układów klimatyzacji samochodowej	7	Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży OHP w Suwałkach	na bazie Wykonawcy na terenie miasta Suwałki	20 godz. zaj. teoretyczne – 10 godz. zaj. praktyczne – 10 godz.
Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży OHP w Łomży ul. Księcia Janusza 3, 18-400 Łomża tel. 86 216 33 09, e-mail: ceipm.lomza@podlaska.ohp.pl					
3	Kelner/Barista	8	Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży OHP w Łomży	na bazie Wykonawcy na terenie miasta Łomża	24 godz. zaj. teoretyczne – 10 godz. zaj. praktyczne – 14 godz.
4	Kelner/Barista	8	Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży OHP w Łomży (Młodzieżowe Centrum Kariery OHP w Zambrowie)	na bazie Wykonawcy na terenie miasta Zambrów	24 godz. zaj. teoretyczne – 10 godz. zaj. praktyczne – 14 godz.
5	Regulacja brwi, laminacja brwi i rzęs	6	Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży OHP w Łomży (Młodzieżowe Centrum Kariery OHP w Kolnie)	na bazie Wykonawcy na terenie miasta Kolno	24 godz. zaj. teoretyczne – 10 godz. zaj. praktyczne – 14 godz.

III. SZCZEGÓŁY WYKONANIA USŁUGI (dot. wszystkich części zamówienia):

1. Charakterystyka uczestników:

- **młodzież OHP w wieku 17 – 30 lat** tj. uczestnicy Ochotniczych Hufców Pracy (OHP), w szczególności kończący III rok nauki oraz absolwenci OHP, przy czym szkolenia dla osób niepełnoletnich nie mogą stać w sprzeczności z przepisami prawa,
- w przypadku braku chętnych wśród młodzieży OHP, rekrutacją objęci zostaną klienci zewnętrzni **w wieku od 18 do 30 lat.**

2. Termin realizacji i rozliczenia się z usługi:

- dla *wszystkich części*: w ciągu 6 miesięcy od zawarcia umowy, nie dłużej niż do 30 listopada 2026 r.

3. Miejsca realizacji i harmonogram:

- 1) Miejsce realizacji szkoleń zawodowych powinno znajdować się w dogodnej lokalizacji z rozbudowanym węzłem komunikacyjnym, zgodnie z tabelą w pkt. II OPZ.
- 2) Wykonawca zapewni pomieszczenia do realizacji części teoretycznej i praktycznej wyposażone w miejsca do siedzenia, pisania i prowadzenia zajęć praktycznych, przystosowane dla odpowiedniej liczby uczestników oraz wyposażone w odpowiedni sprzęt techniczno - dydaktyczny niezbędny do realizacji programu szkolenia. Pomieszczenia muszą spełniać wymogi BHP, PPOŻ, posiadać zaplecze sanitarne.
- 3) Harmonogram realizacji szkoleń zawodowych należy ustalać w porozumieniu z pracownikiem wyznaczonym przez Zamawiającego tj. specjalistą ds. rozwoju zawodowego w danej jednostce organizacyjnej. Dokumenty powinny zawierać pieczęć i podpis organizatora szkolenia oraz powinny być zatwierdzone przez Dyrektora Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży OHP.
- 4) Jeśli z przyczyn niezależnych od Wykonawcy i Zamawiającego, w przypadkach szczególnie uzasadnionych nastąpi zmiana harmonogramu szkolenia, Wykonawca każdorazowo zobowiązany jest poinformować o tym fakcie wszystkich uczestników szkolenia oraz osobę z ramienia Zamawiającego tj. spec. ds. rozwoju zawodowego w danej jednostce. Zmiana harmonogramu szkolenia każdorazowo **wymaga pisemnej zgody** Dyrektora Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży w danej jednostce realizującej szkolenie.
- 5) Zajęcia powinny być realizowane od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem świąt oraz dni ustawowo wolnych od pracy. W zależności od potrzeb dopuszcza się realizację zajęć w soboty. Szczegółowy Harmonogram zajęć należy ustalać ze specjalistą ds. rozwoju zawodowego z danego CEiPM OHP realizującego szkolenie, **zajęcia teoretyczne i praktyczne mogą odbywać się w godzinach:**
 - dla części 1: od godz. 8.00 do 18.00
 - dla części 2, 3, 4, 5: od 8.00 do 16.00,przy czym liczba godzin dydaktycznych szkolenia na dobę nie może przekraczać 8 godz., (1 godzina dydaktyczna = 45 minut).

4. Obowiązki Wykonawcy (dot. wszystkich części zamówienia):

- 1) Zapewnienie **ubezpieczenia uczestników szkolenia od NNW** na okres od momentu rozpoczęcia pierwszych zajęć do momentu ukończenia przez uczestników egzaminów, a także ubezpieczenia w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem z sumą ubezpieczenia min. 10 000 złotych/osobę i przekazanie potwierdzonej za zgodność z oryginałem polisy ubezpieczeniowej pracownikowi Zamawiającego **najpóźniej na 2 dni przed rozpoczęciem szkolenia**. W przypadku zmiany harmonogramu, Wykonawca zobowiązany będzie do przestania polisy ubezpieczeniowej NNW obejmującej termin realizacji szkolenia po zmianie harmonogramu.
- 2) Zapewnienie każdemu uczestnikowi niezbędnej odzieży ochronnej, na czas trwania szkolenia dostosowanej do prowadzonego zakresu szkolenia takich jak: ubranie robocze, fartuch, rękawiczki itp.
- 3) Zapewnienie w dniu rozpoczęcia zajęć praktycznych odpowiedniej ilości stanowisk do ćwiczeń w przystosowanych do zajęć pomieszczeniach, wyposażonych w niezbędny sprzęt i narzędzia oraz zapewnienia produktów, akcesoriów oraz materiałów umożliwiających osiągnięcie założonych

- celów i realizację programu poszczególnych szkoleń indywidualnie przez każdego uczestnika.
- 4) Dla części 1 „*Kuchnia bankietowa – fingerfoody, monoporcje*”:
 - a) zapewnienie pracy w małych grupach/zespołach 2 osobowych tak aby, każdy uczestnik brał czynny udział i miał możliwość zaobserwowania oraz przećwiczenia pełnych procesów technologicznych,
 - b) zapewnienie surowców spożywczych oraz materiałów zużywalnych niezbędnych do przygotowania potraw i realizacji zajęć praktycznych w ilości umożliwiającej samodzielne wykonanie potraw przez uczestników szkolenia,
 - c) zajęcia praktyczne powinny obejmować przygotowanie potraw od podstaw z wykorzystaniem podstawowych surowców spożywczych. Nie dopuszcza się stosowania gotowych półproduktów lub elementów dań (np. gotowych korpusów do babeczek, gotowych spodów, mieszanek), które zastępują samodzielne wykonanie poszczególnych etapów przygotowania potraw.
 - 5) Przekazanie Zamawiającemu **najpóźniej na 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia**:
 - szczegółowego harmonogramu realizacji szkolenia,
 - programu szkolenia.Dokumenty powinny zawierać pieczęć i podpis organizatora szkolenia oraz powinny być zatwierdzone przez Dyrektora Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży OHP w danej jednostce realizującej szkolenie.
 - 6) Zapewnienia każdemu uczestnikowi materiałów szkoleniowych – zeszyt, długopis, materiały dydaktyczne niezbędne do realizacji szkolenia (np. skrypt lub podręcznik itp.), które zostaną ujęte w cenie szkolenia i przejdą w posiadanie uczestników po zakończeniu szkolenia.
 - 7) Przeprowadzenia szkolenia stanowiskowego BHP dla każdego uczestnika szkolenia przed rozpoczęciem zajęć.
 - 8) Zapewnienia wykwalifikowanego personelu/instruktorów posiadających wykształcenie kierunkowe, stosowne uprawnienia i przygotowanie zawodowe do prowadzenia szkolenia oraz minimum 2- letnie doświadczenie zawodowe w prowadzeniu szkoleń odpowiadające zakresowi poszczególnych szkoleń.
 - 9) Przeprowadzenia egzaminu końcowego wewnętrznego podsumowującego wiedzę oraz umiejętności praktyczne nabyte podczas szkolenia, zaleca się, aby w skład komisji egzaminacyjnej wchodził pracownik z ramienia Zamawiającego. Egzamin powinien się odbyć niezwłocznie po zakończeniu zajęć dydaktycznych. Do egzaminu mogą przystąpić uczestnicy, którzy osiągnęli min. 75% frekwencji na zajęciach.
 - 10) Wydanie wszystkim uczestnikom zaświadczeń o ukończeniu szkolenia.
 - 11) W ramach rozliczenia się z realizacji usługi, **przekazanie w terminie 7 dni od zakończenia szkolenia** kserokopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem następujących dokumentów:
 - dziennika zajęć (kserokopia lub oryginał),
 - listy obecności uczestników na szkoleniu,
 - protokołu egzaminacyjnego uwzględniającego wykaz osób, które ukończyły szkolenie z wynikiem pozytywnym, negatywnym oraz które szkolenia nie ukończyły z podaniem przyczyny,
 - imiennej listy potwierdzającej wydanie uczestnikom materiałów szkoleniowych z wyszczególnieniem, jakie materiały zostały przekazane uczestnikom,
 - imiennej listy potwierdzającej zapewnienia każdemu uczestnikowi odzieży ochronnej dostosowanej do zakresu prowadzonego szkolenia zawodowego,
 - imiennej listy potwierdzającej odbiór przez uczestników zaświadczeń o ukończeniu szkolenia,
 - zaświadczenia o ukończeniu szkolenia z wyszczególnieniem tematyki i godzin szkolenia.
 - 12) Przed rozpoczęciem szkolenia Wykonawca zobowiązany jest przekazać:
 - program szkolenia (najpóźniej 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia),
 - harmonogram szkolenia (najpóźniej 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia),
 - kserokopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem polisy ubezpieczeniowej (najpóźniej 2 dni przed rozpoczęciem szkolenia).

IV. POZOSTAŁE WARUNKI/ WYMAGANIA DOT. ORGANIZACJI / REALIZACJI USŁUGI (wszystkie części):

1. Podstawą przyjęcia uczestników na szkolenie będzie Imienny wykaz uczestników – przekazany przez osobę wyznaczoną do kontaktów z ramienia Zamawiającego na minimum 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia.

2. Wykonawca zobowiązany jest do ustalania na bieżąco z osobą wyznaczoną do kontaktu z ramienia Zamawiającego wszystkich szczegółów dot. organizowanej usługi.
3. Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego (najpóźniej w terminie do 2 dni) informowania Zamawiającego (tj. osobę wyznaczoną do kontaktu z ramienia Zamawiającego) o nieobecności uczestników na szkoleniu oraz rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu.
4. Wykonawca zobowiązany jest do udostępnienia Zamawiającemu dokumentów związanych z realizacją usługi, w tym dokumentów finansowych, bądź organowi kontrolnemu (w przypadku kontroli Zamawiającego przez organ do tego uprawniony itp.).
5. Wykonawca zobowiązany jest do podpisania Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (*Załącznik nr 1 do Umowy*).
6. Wydania niezwłocznie po podpisaniu Umowy o powierzeniu przetwarzania danych osobowych z Zamawiającym, upoważnień do przetwarzania danych osobowych własnym pracownikom realizującym szkolenie. Upoważnienia wydawane są na okres trwania umowy głównej. Upoważnienia w formie pisemnej (kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem) Wykonawca przesyła na żądanie Administratora danych osobowych na adres jego siedziby.
7. Wytypowanie kompetentnego pracownika, który będzie odpowiedzialny za organizację, przebieg i rozliczenie dokumentacji ze szkolenia oraz będzie w stałym kontakcie ze spec. ds. rozwoju zawodowego z danej jednostki, w której organizowane będzie szkolenie.
8. Wykonawca nie może zlecać Podwykonawcy realizacji całego zadania.
9. Zamawiający ma prawo kontroli dokumentów potwierdzających wymagane warunki określone wobec Kadry Wykonawcy zaangażowanej do realizacji zamówienia.
10. Przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego Wykonawca zobowiązany jest przedstawić oświadczenie o wpisie do Bazy Usług Rozwojowych (BUR). Na etapie realizacji umowy wykonawca musi być wpisany do BUR.
11. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za organizację i prawidłową realizację szkolenia, w tym zapewnienie odpowiednich warunków lokalowych, sprzętu, materiałów oraz surowców niezbędnych do przeprowadzenia zajęć.

V. OBOWIĄZKI WYKONAWCY WYNIKAJĄCE Z PRZEPISÓW DOT. OCHRONY MAŁOLETNIICH UCZESTNICZĄCYCH W SZKOLENIACH ZAWODOWYCH (dot. wszystkich części zamówienia):

1. Przedstawienia przed zawarciem umowy „Oświadczenia o weryfikacji osoby wyznaczonej do realizacji przedmiotu umowy” (*Załącznik nr 5 do Umowy*), potwierdzającego, iż osoba zatrudniona przez niego do wykonywania przedmiotu umowy została zweryfikowana pod kątem:
 - a) Nieobecności w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (Rejestr z dostępem ograniczonym);
 - b) Nieobecności w Rejestrze osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze;
 - c) Niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdz. XIX i XXV Kodeksu karnego (tj. odpowiednio – „Przestępstwa przeciwko życiu i zdrowiu” oraz „Przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności”), w art. 189a i art. 207 (tj. odpowiednio – „Handel ludźmi” i „Znęcanie się”) oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
2. Przedstawienia najpóźniej 3 dni przed rozpoczęciem realizacji zajęć, w zakresie osób dopuszczonych przez niego do wykonywania przedmiotu umowy, następujących dokumentów:
 - a) Aktualnej informacji (nie starszej niż 12 miesięcy w chwili rozpoczęcia zajęć z uczestnikami) z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu Karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu Karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego,
 - b) Oświadczenia dot. faktu, czy w ciągu ostatnich 20 lat, nie zamieszkiwał/-a w innych krajach niż Rzeczpospolita Polska (*Załącznik nr 6 do Umowy*),

- c) Oświadczenia o niekaralności za granicą w przypadku zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat w innych krajach niż Rzeczpospolita Polska (w nawiązaniu do pkt. b), (*Załącznik nr 7 do Umowy*),
 - d) Oświadczenie o niekaralności (*Załącznik nr 8 do Umowy*),
 - e) Oświadczenia o zapoznaniu się ze Standardami ochrony małoletniego uczestnika OHP i zobowiązaniu do jego przestrzegania. Dokument do zapoznania na stronie: <https://www.ohp.pl/nasze-jednostki/wojewodzkie-komendy-ohp/podlaskie/jednostki?view=article&id=44928:standardy-ochrony-maloletniego-uczestnika-ohp&catid=77> (*Załącznik nr 9 do Umowy*).
- 3 W razie zmiany osoby dopuszczonej do wykonywania przedmiotu umowy Wykonawca zobowiązany jest wypełnić obowiązki opisane w pkt 1 i 2 przed dopuszczeniem tej osoby do wykonywania przedmiotu umowy.

V. ZAMAWIAJĄCY W RAMACH REALIZACJI SZKOLENIA ZASTRZEGA:

1. Prawo odstąpienia od umowy w przypadku nierozpoczęcia szkolenia w terminie określonym w szczegółowym harmonogramie bez uzasadnionej przyczyny. Jeżeli Wykonawca pomimo trzykrotnego pisemnego wezwania przez Zamawiającego nie rozpocznie szkolenia, Zamawiający potraktuje to jako niewykonanie umowy w terminie.
2. Prawo odstąpienia od umowy w ciągu 3 dni roboczych w razie nienależytego jej wykonania przez Wykonawcę, w szczególności w przypadku przerwania lub zawieszenia realizacji szkolenia bez uzasadnionej przyczyny oraz prowadzenia zajęć niezgodnie z programem, harmonogramem lub innych występujących problemów organizacyjnych.
3. Prawo Nielimitowanego wstępu na teren realizacji zajęć teoretycznych i praktycznych, na którym będzie realizowane szkolenie w trakcie jego trwania, w celu sprawdzenia dokumentacji szkolenia oraz zgodności innych warunków określonych w opisie przedmiotu zamówienia i zawartej umowie, ze stanem faktycznym, przez pracownika jednostki realizującej szkolenie tj. spec. ds. rozwoju zawodowego z danego CEiPM OHP, Dyrektora Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży OHP oraz ich rejestracji (filmowania, fotografowanie).
4. Prawo wglądu do dokumentów Wykonawcy związanych z realizowanymi szkoleniami, w tym dokumentów finansowych. W związku z tym Wykonawca zobowiązany jest do udostępnienia do wglądu wszystkich dokumentów, w tym finansowych i elektronicznych związanych z realizacją przedmiotu zamówienia.

VI. ODBIÓR I WARUNKI PŁATNOŚCI ZA REALIZACJĘ USŁUGI:

1. Odbiór wykonanej usługi zostaje potwierdzony *Protokołem odbioru usługi* (*Załącznik nr 3 do Umowy*) stwierdzającym wykonanie usługi zgodnie z zawartą Umową.
2. Odpłatność za usługę będzie dokonana zgodnie z zawartą Umową i po wystawieniu faktury/rachunku przez Wykonawcę w terminie 30 dni od otrzymania poprawnie wystawionej faktury/rachunku. Należność zostanie zapłacona przelewem na konto Wykonawcy.

VII. MINIMALNY ZAKRES TEMATYCZNY SZKOLEŃ:

Część 1: Kuchnia bankietowa – fingerfoody, monoporcje – 32 godziny dydaktyczne

1. BHP i higiena w kuchni bankietowej – zasady bezpieczeństwa pracy, przechowywania i podawania potraw, minimalizacja ryzyka zanieczyszczeń.
2. Rodzaje bankietów i planowanie menu – koktajle, bufety, kolacje, dobór potraw do okazji i profilu gości.

3. Fingerfoody – definicja i rola – przekąski na jeden kęs, podstawowe składniki i techniki przygotowania.
4. Przykłady fingerfoodów – mini kanapki, koreczki, tartaletki, spring rolls (roladki), zasady komponowania smaków i estetyki podania.
5. Monoporcje – definicja i zastosowanie – wytrawne i słodkie, zimne i ciepłe, techniki przygotowania.
6. Miniporcje – przykładowe desery i ich przygotowanie.
7. Prezentacja i serwowanie monoporcji – kieliszki, mini talerze, aranżacja estetyczna i dekoracje tematyczne.
8. Trendy i innowacje w kuchni bankietowej – nowoczesne techniki, warianty dietetyczne potraw, łączenie smaków i tekstur.
9. Egzamin wewnętrzny sprawdzający nabytą wiedzę i umiejętności.

Część 2: „Diagnostyka i mechanika układów klimatyzacji samochodowej” - 20 godzin dydaktycznych

1. Ogólne zasady bezpiecznej pracy z układami klimatyzacji samochodowej:
 - BHP w zakresie stosowania czynników chłodniczych stosowanych w klimatyzacji samochodowej,
 - stanowiskowe BHP w serwisie klimatyzacji samochodowej.
2. Obieg czynnika chłodniczego w układach klimatyzacji samochodowej.
3. Zapoznanie się z układami klimatyzacji samochodowej (budowa i zasada działania).
4. Elementy składowe układu klimatyzacji samochodowej (ich budowa i rola w układzie A/C).
5. Zapoznanie się z materiałami eksploatacyjnymi stosowanymi w układach klimatyzacji samochodowej.
6. Dezynfekcja układów klimatyzacji samochodowej w pojazdach.
7. Urządzenia obsługowe i narzędzia stosowane w układach klimatyzacji samochodowej.
8. Zapoznanie się z próbami szczelności stosowanymi w układach klimatyzacji samochodowej.
9. Rozpoznawanie typowych usterek w układach klimatyzacji.
10. Czynności serwisowe za pomocą stacji do obsługi układów klimatyzacji samochodowej .
11. Egzamin wewnętrzny sprawdzający nabytą wiedzę i umiejętności.

Część 3 i 4: Kelner/barista – 24 godziny dydaktyczne

1. Bezpieczeństwo i higiena pracy. Zasady BHP podczas pracy.
2. Rola kelnera i baristy w gastronomii.
3. Zasady obsługi gościa, powitanie, komunikacja i budowanie relacji, przyjmowanie zamówień, prezentacja menu.
4. Nakrywanie stołów.
5. Serwowanie dań i napojów.
6. Historia kawy, proces produkcji kawy.
7. Obsługa i konserwacja sprzętu baristycznego, narzędzia pracy baristy.
8. Techniki przygotowywania i metody parzenia kawy.
9. Techniki nalewania i spieniania kawy, dodatki, zdobienia.
10. Techniki serwowania kawy.
11. Egzamin wewnętrzny sprawdzający nabytą wiedzę i umiejętności.

Część 5: Regulacja brwi, laminacja brwi i rzęs – 24 godziny dydaktyczne

1. Bezpieczeństwo i higiena pracy. Zasady BHP podczas pracy.
2. Organizacja stanowiska, dezynfekcja i sterylizacja narzędzi.
3. Anatomia i fizjologia włosa (brwi i rzęs).
4. Przeciwwskazania i wskazania do zabiegów.
5. Kształty twarzy, a kształt brwi.

6. Techniki wyznaczania linii brwi.
7. Skład preparatów i ich działanie.
8. Bezpieczeństwo i możliwe reakcje alergiczne.
9. Przygotowanie rzęs i oczu. Egzamin wewnętrzny sprawdzający nabytą wiedzę i umiejętności.